# 識学クラウド操作手順書

[組織図]

株式会社 識学

Mail: service@shikigaku.com

Tel: 03-6821-7488

各ロールの機能について	2
初めに一管理者スタートアップガイド	3
●ログインする	4
●二段階認証の設定	5
●ユーザーを登録する	6
組織図を利用する1	1
●組織図を作成する1	1
●組織図を複製する1	6

# 各ロールの機能について

各ロールの機能	システム管理者	一般ユーザー
	システムの設定	
ユーザーの登録・削除	0	
識学クラウド管理者の登録	0	
登録情報の変更	0	<b>%</b> 1O
	組織図	
組織図の利用	0	02Ж

※1自分の情報のみ変更可能です。

※2 編集はできず、閲覧のみ可能です。

### 以下、管理者による操作を●、一般ユーザーによる操作を▲とします。

初めに一管理者スタートアップガイド



c8>
メールアドレス
メールアドレス
パスワード
パスワード
□ 次回からパスワードの入力を省略する
ロ <b>グインする</b> パスワードの新規設定・忘れてしまった方は <u>こちら</u> へ
<b>管理者の方</b> 初期設定のやり方は <b>こちら(YouTube)</b> から
<b>ユーサーの方</b> 管理者から周知されているメールアドレス/パスワードでログイン下さ い
株式会社識学公式サイト 個人情報保護方針 お問い合わせ Copyright©SHIKIGAKU, Ltd

ご利用前にパスワードの新規設定が必要です。

- 1. https://shikigakucloud.com にアクセス
- 2. 「パスワードの新規設定・忘れてしまった方はこちらへ」をクリック
- 3. 管理者様のメールアドレスを入力し「パスワード設定用のメールを送信」をクリック
- 4. 3.に入力したメールアドレス宛に届いたメールの URL をクリックし、パスワードを設定

★画面の上部に初期設定について詳細にまとめた動画もありますので、宜しければご覧ください。

#### ●二段階認証の設定

二段階認証設定を ON にしますと、ログインの際にメールアドレスに毎回送られるワンタイム パスワードが必要になります。社内情報などの情報セキュリティレベルが高い情報を扱うメニ ューを利用する際に、必要であればご設定ください。

① 「組織設定」をクリック

ര്					株式会社シキクラ ~	山田大郎						
<b>*</b> -4	ホーム / 設定											
▶ ソシキサーペイ	設定のタスク											
・ 理論学習 (ブレーヤー編)	タスクの内容タスクの内容タスクの内容タスク	の内容 2019/10/10 (土) 17:00	離散切れ 確認する									
<ul> <li>● 理論学習 (マネージャー編)</li> <li>● 評価</li> </ul>	タスクの内容タスクの内容タスクの内容タスク クの内容タスクの内容	の内容タス 88 2019/10/10 (土) 17:00	権誌する									
結果の管理	タスクの内容タスクの内容	編集 2019/10/10(土) 17:00	確認する									
■ 報告管理	-											
🎾 コミュニケーション分析	設定のメニュー											
	<u> </u> 月 ユーザー管理	8 &+& アカウントの割り当て	8 <sub>⊚</sub> 上司設定									
×	◎] ユーザー設定	<ul><li>(ご) 相構設定</li></ul>										
O BT												

② 「二段階認証」をクリックして紺色にし、「保存」をクリック

යි			
☆ ホーム	ホーム/設定/相應設定		
▶ ソシキサーベイ	組織設定		
理論学習(ブレーヤー編)	- 10.01/23127_20.uks	、白土山小子谷と	祝瓜小小台的
▶ 理論学習(マネージャー編)		追加仏態	<u> </u>
12 評価			
注 結果の管理			
<b>==</b> 報告管理			
🎾 コミュニケーション分析	キャンセル 保存		
講師用勉強動画			

※解除する際は、ボタンをクリックしてグレーにし、「保存」をクリックしてください。

## ●ユーザーを登録する

一人ずつ追加する

① 「設定」をクリック

ශිා				学経過(基本サービス)株部 ∨ 💽 讃
・ ホーム ・ ソジネサーペイ ・ J 近藤字音(ブレーヤー編) ・ 丁藤字音(ブルーヤー編)	なたのタスク 開設れタスク タスク 0 作	±1 #		
	<ul> <li>(3) 928733</li> <li>(2) 1284735</li> <li>(2) 128</li></ul>	構築 2020/05/28(休) 20.28 全てのダスクを飲みする	5738 B0056	
×				
	₩ y≥≠ <del>y</del> -~1	(プレーヤー編)	理論学習 (マネージャー編)	
	{⊙ ant			
ත්	知らせ		もっと見る	

② 「ユーザー管理」>「ユーザー新規登録」をクリック

3					予順書(基本サービス)体計 〜 (語) 潮学太
A-* 🏠	*-1/12				
₩ ¥949-41	設定のタスク				
<ul> <li>● 理論学習(プレーヤー場)</li> <li>● 理論学習(マネージャー毎)</li> </ul>	タスクはありません				
	設定のメニュー				
	<u>奥</u> 月 ユーザー管理	名 名+名 アカウントの割り当て	ع تقامل		
	©j t33±				

ര്					手順書(基本サービス)株式 ~
★- <u>/</u> _	ホーム/ 副北 / ユーザー管理				
<u>vs#9-87</u>	ユーザー管理				
1 国語学習(プレーヤー編)					
(マネージャー編)	ユーザー新規登録				
	ユーザー数				
	4/⊖人				
	絞り込み	Excelファイルでの一級管理			
	P ⊐-#-8	検索 インボート エクスポート	サンプルファイルをダウンロード		
	⊐−೮−8ಂ	メールアドレス 0 相残 0			
	🐨 187x-	taichishikigaku@shikigaku.co m	3539 × 19821		
	•	momokoshikigaku@shikigaku			

③ 「名前」「メールアドレス」「パスワード」「パスワードの確認」「権限」を入力し、
 「保存」をクリックします。

※「所属部門名」「役職名」は任意ですが、記入したい場合は半角スペース空けて記入。

(例:識学太一 営業部 部長)

ര്		手順音(基本サービス)株式 >	<b>()</b>
	ホーム/ 第定 / ユーザー形体 / ユーザーの所知分詞		
2 ソシキリーペイ	ユーザーの新規監辞		
(プレーヤー地)			
理論学習(マネージャー編)	プロフィール写真		
	「減増をアップロードする」		
	2-1/-8		
	1		
	 メールアドレス		
	メールアドレスを入力		
	דעדאר		
	/(スワード电入力		
	※6次後以上にしてくたきい		
	パスワードを確認		
	7227-ドモス力		
	極限		
	-82-9- v		
	4122世紀 64日		

★権限設定について
権限は「 <b>システム管理者」「一般ユーザー</b> 」の2つございます。
○システム管理者
・ユーザーの登録、削除
・ユーザー情報の変更
・アカウントの割り当て
必要な際にご設定ください。それ以外の方は「一般ユーザー」にご設定ください

④ ユーザーがインポートされたことを確認(「ユーザー管理」に名前が表示されます)

・複数名追加する

① ユーザーリスト作成

登録するユーザーのリストを作成します。リストは、「設定」>「ユーザー管理」>「サンプ ルファイルをダウンロード」または<u>操作手順書ダウンロード</u>より Excel ファイル「ユーザーリ スト\_サンプル」をダウンロードください。

c8>				
π−L.	ホーム/ 副定/ ユーザー管理			
オサーベイ	ユーザー管理			
御神学習(プレーヤー編)				
) 理論学習 (マネージャー畑)	ユーザー新規登録			
	ユーザー家			
	4 / ⊕ 人 般り込み	Excelファイルでの	一然荣誉	
	P ⊒-∀-&	検索 インボート	エクスポート	サンプルファイルをダウンロード
	ユ−ザ−8 ಂ	メールアドレス ٥	権限 〇	
		taichishikigaku@shikigaku.co m	人泰	10% ×107
	B747	momokoshikigaku@shikigaku .com	-812-55-	SEM × MID
	<b>67 8</b> 79	sakurashikigaku@shikigaku.c om	人争	1694 * MR
	<b>67</b> 187−8	kazukishikigaku@shikigaku.c om	-81-5-	NEM "MR
		< 1	>	

入力項目(必須):氏名(ユーザー名)、メールアドレス、パスワード

入力項目(任意):所属部門名、役職名(例:営業部、部長)

※A列には何も入力をしないでください。

※内容に不備がありますと正常にユーザーが追加できないため、宜しければシート上の「イン ポート前チェックリスト」をご活用ください。

<b>ه ار</b>	・ ご・ 団 📾	⊽ ∧-∺L/70b #bat	* ≓_4 約88 3	UserLi tr∓ 1983t out	st-66611400eeb9807fbcf93185cc0a9d2c7af5536	59c54e42a296ca4d1a24a01	.717 - Excel		大野 愛友実 🎴	E – Ø X
B2	- 1 X	√ f <sub>x</sub>			ų machilonaci.					(† 741) V
al.	A	В	c	D	F	F	9	н	I	
1 name	入力禁止	氏名	所属部門名	役職名	email	password				
2 3 4 5 8 7 8 9 9 10 11 11 12 13 14 15 18 18							塗りつぶしが、 下記項目を入力は インボートしてで、 の所に役取(例)、 ※保険によりの違う 、 ※保険にないので、 の時にに任え、 ※保したいたる、 の時にに任え、 の時にに任え、 の時ににて、 の時ににて、 の時ににて、 の時にでした。 つきつきつド、 ロチャールアドレス( ロチ・ルアドレス( ロチ・ルアドレス)、	あるセルは入力し、 、ホームン設定シュー さぎ、ご買可 付与していない場合に コフルネームの御社ド、 なて入力してたださい。 行したの半角英数学 パスワードを設定して様 ・ ご算法がみのユーザー 重要決済かのユーザー	いただけません。 - ゲー管理 から 取ると) は、ダミーアドレスでも シインJのように に設定してください。 れません。 そ合んでいない み、	
19							ロ全員にパスワー	トを設定した		
20										
21										
22										
23										
24	JN.8-1171						-			
< > fm	*///-921	(+)				1				- + 88%
ر ۲	O Ħ 4	1 🖬 🧿 🗷							~	∎) ¢× ∉ あ 16:06 📮



メールアドレスをお持ちでない場合は、ダミーアドレスをご利用ください。 (例:氏名@会社名.com→shikigakutaichi@budou.com) ※ダミーアドレスで登録しますと、 ・ログイン画面からのパスワード再設定 ・二段階認証 がご利用できません。パスワードを再設定する場合は、以下の手順で行ってください。 1. 管理者様に周知されたパスワードでログイン 2. 社名をクリック 3. 画面右上の氏名が書いた項目をクリック 4. パスワードを変更し、「更新する」をクリック

②
 ①を保存

クラウド画面の「インポート」をクリックします。

ര്				
😤 ホーム	ホーム/ 設定/ ユーザー管理			
<u>そ</u> ソシキサーペイ	ユーザー管理			
) 理論学習 (プレーヤー編)		_		
<ul> <li>(マネージャー病)</li> </ul>	ユーザー新規登録			
	ユーザー数			
	4/0人	Excel 7 and 10 Title	-145-19	
	P 2-4-8	検索 インボート	エクスポート サンプノ	レファイルをダウンロード
	<i>⊐–್</i> –≋ಂ	メールアドレス ٥	権限の	
		talchishikigaku@shikigaku.co m	人事	16% *#IR
	(1) 第字机子	momokoshikigaku@shikigaku .com	-122-17-	16% ×##
	(3) 87%	sakurashikigaku@shikigaku.c om	人事	16% *#R
		kazuldshikigaku@shikigaku.c om	一般ユーザー	

③作成したユーザーリストを選択、「開く」をクリック

④ ユーザーがインポートされたことを確認(「ユーザー管理」に名前が表示されます)

組織図を利用する

●組織図を作成する

① 「組織図」をクリック

ホーム	<ul> <li>⑦ 初期設定動画はこちら</li> </ul>		
	あなたのタスク	92.7	
	0 #	<b>≙</b> 0 #	
		タスクはありません	
		(O) iste	
	お知らせ		もっと見る
	2020/05/01 (金) 20	020年度 ゴールデンウィークの営業につきまし	τ
	2020/03/30(月)新	型コロナウイルスに伴う問い合わせ対応につきま	εlit
	2020/03/16 (月) 調	I学クラウド料金改定とデザインリニューアルの8	3知らせ

② 「編集」をクリック

- 1

3	組織図を上層から作成する。(代表取締役など)
	「格の追加」をクリックし、表示されるボックスに格を記入。
	格:位置、階層のこと。(例:代表取締役、部長クラス、課長クラスなど)
	ボックスの右の×印で格を削除できます。格を削除すると箱(次頁④)も削除されますの
	で、ご了承ください

A 組織図	<ul> <li>○ 未配置</li> <li>○ 配置済み</li> <li>○ 兼任</li> <li>○ 全て</li> </ul>
	名前リストを対応する箇所にドラッグしてくだ さい。
	****
	*23 : 37 27 28
	*#28 : 🚱 #¥¤#

④ 「箱を追加」をクリック。「箱」と表示されているボックスに記入

A Manal	▲ 代表取締役 ×	□ 未配置 □ 配置済み □ 兼任
	(C Bean	<ul> <li>主</li> <li>名約リストを対応する箇所にドラッグしてください。</li> </ul>
	( A 8938 )	*### <b>##</b> =#
		**** : 🚱 18755
		*22 : 67 8728
		1 50 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18

箱:部署、部門のこと。(例:営業本部、人事部、経理課) ※箱の右上の×印で箱を削除できます。

⑤ 右側からユーザーを箱の「名前」の「+」マークヘドラッグアンドドロップして当てはめる。必要があれば、名前の右側の「肩書き」に役職を記入する

A 相關图	▲ 代表取締合 ×	□ 未配置 □ 配置済み □ 兼任
	← → Q (TARNAR) ► ► × I → Q (TARNAR) E → Q (TARNAR) <pe (tarnar)<="" p="" q="" →=""> <pe q<="" th="" →=""><th>□ 全て 名前リストを対応する箇所にドラッグしてくだ さい。</th></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe></pe>	□ 全て 名前リストを対応する箇所にドラッグしてくだ さい。
	+	
	A sexual	7.828 1 <b>(3)</b> 257025

⑥ 上層が作成出来たら、下層を作成する。③~⑤を繰り返す

<u> </u>						
①人数が多い場合は、右枠の ユーザー名上の検索ボックスで 検索ができます。	FAQ ● 編集に下利用方法 ● 印刷 公開する ● 記憶高が下利用方法 ● 印刷 公開する ● ユーザー名 様素 ● ユーザー名 様素 ● ユーザー名 様素 ● コーザー名 様素 ● コーザー名 様素 ● コーザー名 様素					
②「未配置」「配置済み」 「兼任」「すべて」の各ボック スをクリックするとステータス ごとに絞り込んで表示ができま す。	▲ H0233       823.5       : ● 第7-25         ● H0235       100       第72.55         ● H0235       823.5       : ● 第72.55         ● H0235       100       第72.55					

⑦ 箱が作成出来たら、上司の箱の「繋げる」をクリック

▲ 代表取時報2 ×	<ul> <li>く う () (花園地線役 あーか) ×</li> <li>6.6</li> <li>6.7</li> <li>6.7</li> <li>6.7</li> <li>6.7</li> <li>6.7</li> <li>6.8</li> <li>6.7</li> <li>7.8</li> <li>7.8</li></ul>	<b>**</b>	<ul> <li>□ 未配置</li> <li>□ 配置済み</li> <li>□ 兼任</li> <li>□ 全て</li> <li>名所リストを対応する部所にドラッグしてください。</li> </ul>
	+ 	A 1842-00.00	123AA 1 1 1 1275
▲ <i>卸長</i> クラス X			*## I <b>W</b> RFUD
	← → ◎ 営業本部 A=-h × KRR		未RE         1         200         議学五郎           未RE         1         200         議学六郎
	■ (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	C	*#28 : 3 18 18 18 18
	+		*#07 1 2 18 19 7.85
		▲ 勝全語論 100% + -	1678 1 6 18学力的
			> + ユーザーを追加する

⑧ 直下の部署を選択し、「完了」をクリック

≪ 組織図 タイトル 20	箱を繋げる		① 組織四ご利用方法	
△ 代表取締役 ×				□ 未配置 □ 配置済み □ 兼任
	定 代表取締役			□ 金て
	繋げる箱を選択してください。		Renam	名前リストを対応する箇所にドラッグしてください。
	△ 部長クラス	<u>^</u>		122377 I 🕒 11725
	営業本部			122.7.7 I S 12755
				ante i 🐨 information
A 部長クラス X				***** : 57 描学五郎
				##Z图 : 67 選挙六部
	4	÷	C HRISH	*22月 : 3 進学七郎
	閉じる	完了		##27 [ <b>王子</b> 議学八郎
			A ###10.10	1878 : 局致 推举力的
			100% + -	ザーを追加する

③ 箱と箱がつながる。他の箇所も同様に行う※作成した組織図は自動保存されます

▲ 代表的成素件 ▲	← → ● 代表取締役 ルール × 6歳 前常 100 日本	<b>()</b> #0.25.00	<ul> <li>○ 未配置 □ 配置済み □ 兼任</li> <li>□ 全て</li> <li>る部リストを対応する認所にドラッグしてください。</li> </ul>
	+ 	A 18-25.0s	2018.0 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
▲ 部長クラス X			# 82m # 82m # 82m # 6 m # 6 m # 8 m # 6 m # 8 m # 7 m # 8 m # 7 m #
	: ● 第字三郎 本部長 +	₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩	*#27 (1) (2) 滅学しが *#27 (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2
		100% + -	+#2m : ▲ 換学力部 + ユーザーを追加する

⑩ 作成が終了したら、「差し替える」ボタンをクリック

「組織図を差し替えます。よろしいですか?」というメッセージが表示されるので、よろ しければ「差し替える」をクリックします。

※下書きは自動保存されますが、「差し替える」ボタンを押すまでは編集前の組織図が適応されます(「編集」ボタンを押すと、修正・下書きした組織図が表示されます)。



### ① 組織図の「公開」「非公開」を設定

ホーム/組織図の画面より、対象となる組織図の「ステータス」にある下矢印マークをクリック すると、「公開中」と「非公開」が選択可能になります。

▲ ★-ム	ホーム / 組織図					
よ 組織図	組織図					
	新規作成					
	タイトル ◇	ステータス 🛇		編集者 ♡	更新日 ≎	
	2020年12月7日付組織図	非公開	~	識学 識学③	2020/12/11	詳細 複製 ×削除
	2020年12月7日付組織図	公開中、	~	識学 識学③	2020/12/11	詳細 複製 ×削除
		公開中		< 1	>	
۲		非公開				お問い合わせ
🖨 設定						

◆組織図完成イメージ

< 組織図																	<b>6</b> (19)	城集	
A 代表取締役																			
																	€ (UMINITE2216)		Æ
																	🚯 37-25	2.5	
▲ 取締役・本部長クラス																			
							© 28+5		5-5										
							<b>3</b> 27:2		+85										
▲ 部長クラス										-					1				
			· *****		A-16				€ 大阪菜業部		n-h								
			3:7m8	86					3718	10.5									
▲ 課長クラス							1												
© #92818		5-5	*********		3-1-	*P2#3#		R-14	€ 大阪芝業形		A-A	● 採用生活	E	€ 営業未然		5-5	© 27482		Æ
37.05	365		🕐 a755	35		😨 #7+8	365		37+-8	205		🕲 #7+_B	235	37 27 28	木田長		🚳 a7+18	25	
▲ 社員									0.000000.000			0.000		0.000					-
• ******		10-10	A 37-4-5		10-10	• ************************************		10-10	A 37-1-8		10-10	A 37-446	6	 A 37-4-8		10-10	A 177-408		<u>e</u>
<b>U</b> = 1 = 1 = 1									•										
																	100	. +	
																	100-	- L	ш.
_																			



●組織図を複製する

① 「組織図」をクリック

木一ム	③初期設定動業はこ55 あなたのタスク		
	期限切れタスク 0件	92.2 全 0 件	
		タスクはありません	
		{ς̂ς} äε	
	お知らせ		もっと見る
	2020/05/01 (金) 202	20年度 ゴールデンウィークの営業につきまして	
	2020/03/30(月)新型	型コロナウイルスに伴う問い合わせ対応につきまして	
	2020/03/16 (月) 識学	学クラウド料金改定とデザインリニューアルのお知らせ	

② 複製したい組織図の、右側にある「複製」ボタンをクリック

<b>徐</b> 木-ム	ホーム / 組織図						
よ 組織図	組織図						
	新規作成						
	タイトル 🛇	ステータス 🛇		編集者 ⇔	更新日 ♢		
	2020年12月7日付組織図	公開中	~	識学 識学3	2020/12/11	詳細	複製 × 削除
				٢ 1	>		
κ.							お問い合わせ
設定							

- ③「この組織図を複製します。よろしいですか?」というメッセージが表示されるので、
   よろしければ「OK」ボタンをクリック
- ③ ステータスは「非公開」の状態で、組織図の複製が完了します。

赤-ム	ホーム / 組織図					
<b>八</b> 組織図	組織図					
	新規作成					
	タイトル 🗘	ステータス 🗘		編集者 ◇	更新日 ♢	
	2020年12月7日付組織図	非公開	~	-	2020/12/11	詳細 複製 ×削除
	2020年12月7日付組織図	公開中	~	識学 識学3	2020/12/11	詳細 複製 × 削除
				٢ 1	>	
<						お問い合わせ
✿ 設定						